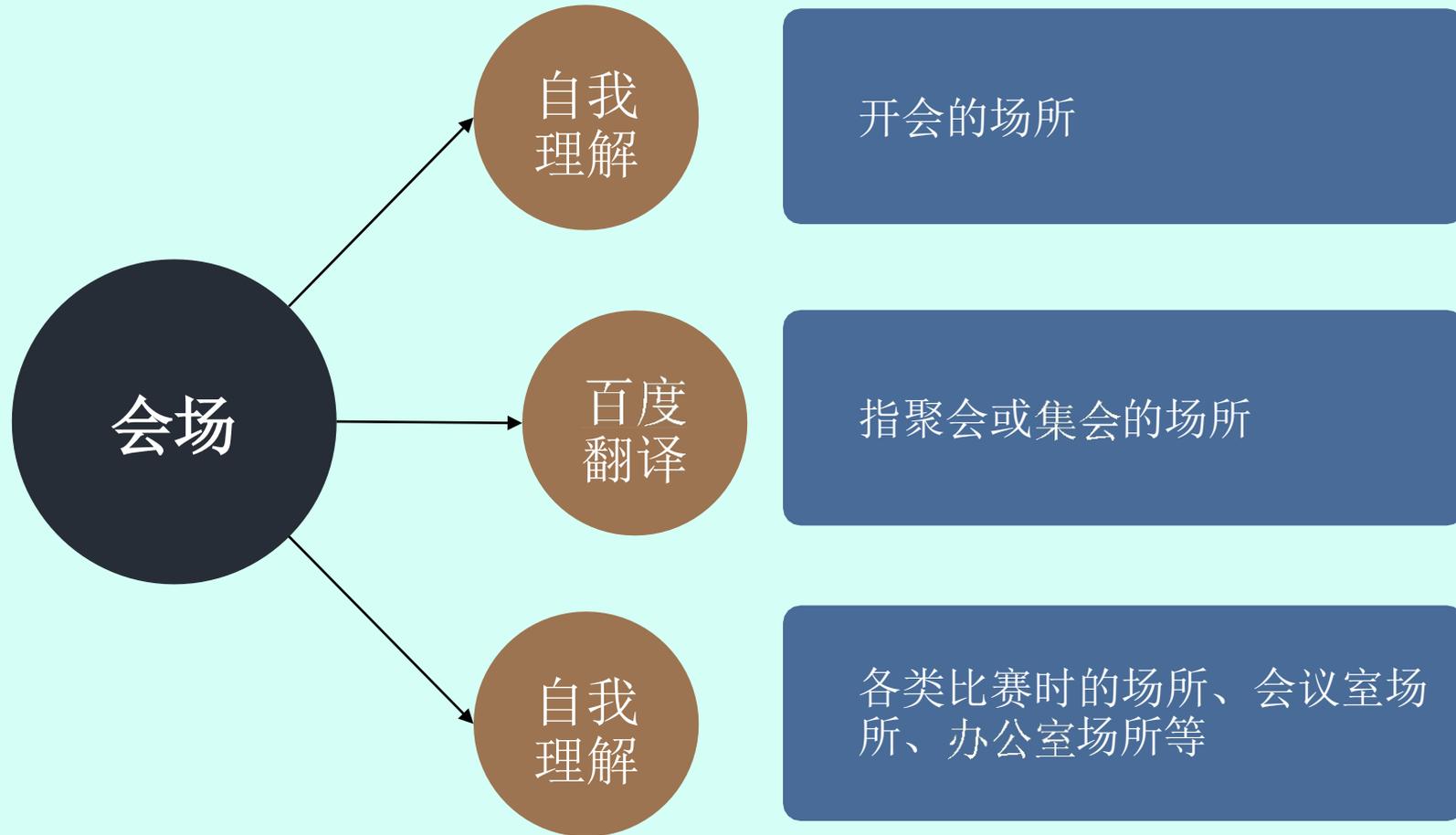


# 1.会场



## 2. 礼仪

### 概念

在人际交往中，以一定的约定俗成的程序方式来表现的律己待人的过程，涉及穿着、交往、沟通、情商等方面。

# 服务礼仪

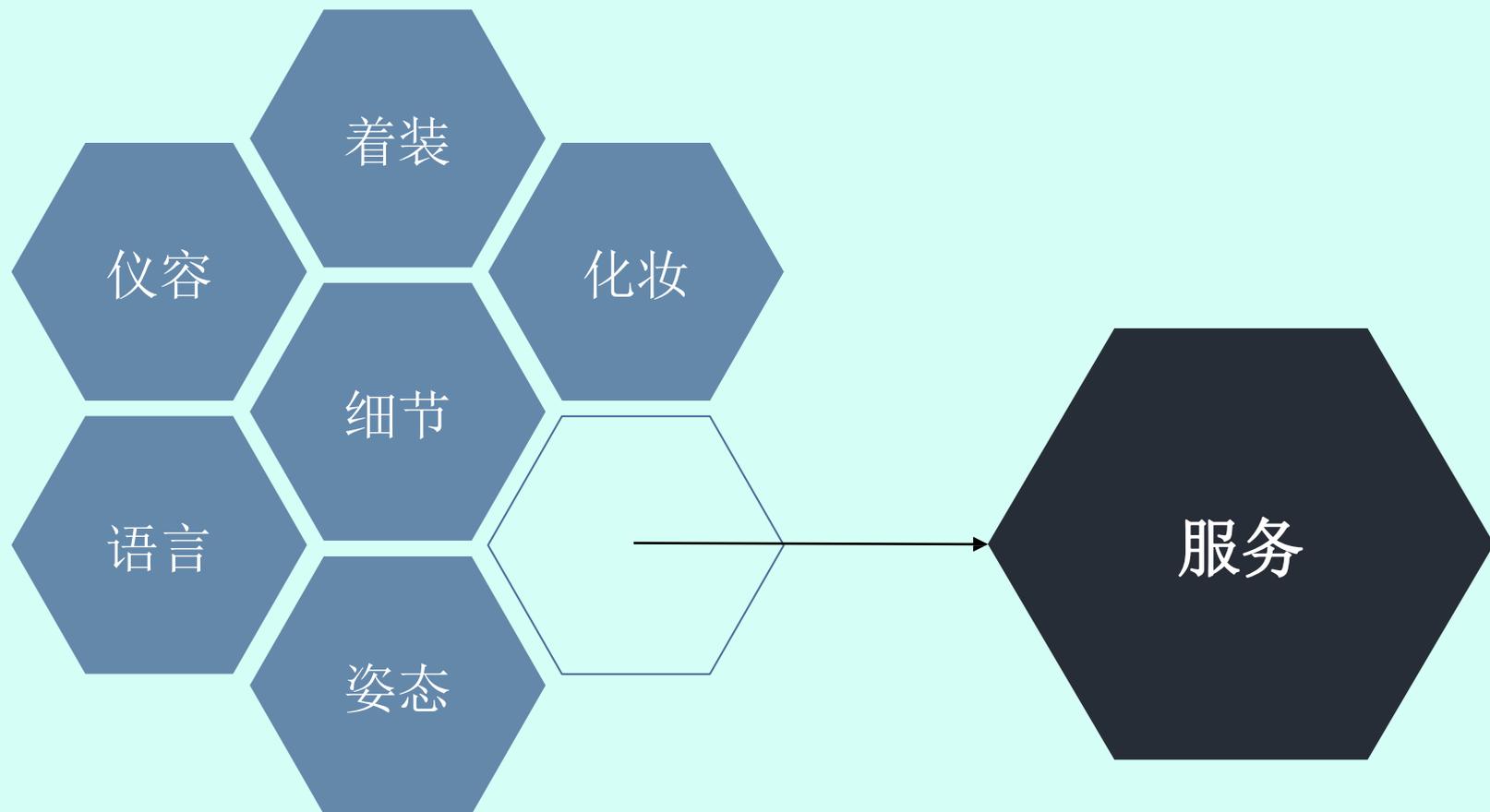
### 分类

政务礼仪  
服务礼仪  
涉外礼仪

商务礼仪  
社交礼仪  
外交礼仪

# 2. 礼仪

## 服务礼仪



# 化妆礼仪

## 基本原则

1. 要因时、因地制宜。化妆要视**时间**、**场合**而定。化妆要做到“浓妆淡抹总相宜”， 就要注意不同的时间和场合。商务人员要以**淡雅**的工作妆为宜，略施粉黛，清新自然。一些年轻女性，不施粉黛，也显得淳朴**自然**。但在正式场合，最好还是适当化些淡妆，尤其是参加一些外事活动，因为在**国外**，正式场合不化妆，会被认为是对对方的不**尊重**，是不礼貌的行为。

2. 不要**非议**他人的化妆。由于文化、肤色等差异，以及个人审美观的不同，每个人化的妆不可能是一样的。切不可对他人的化妆品头论足。

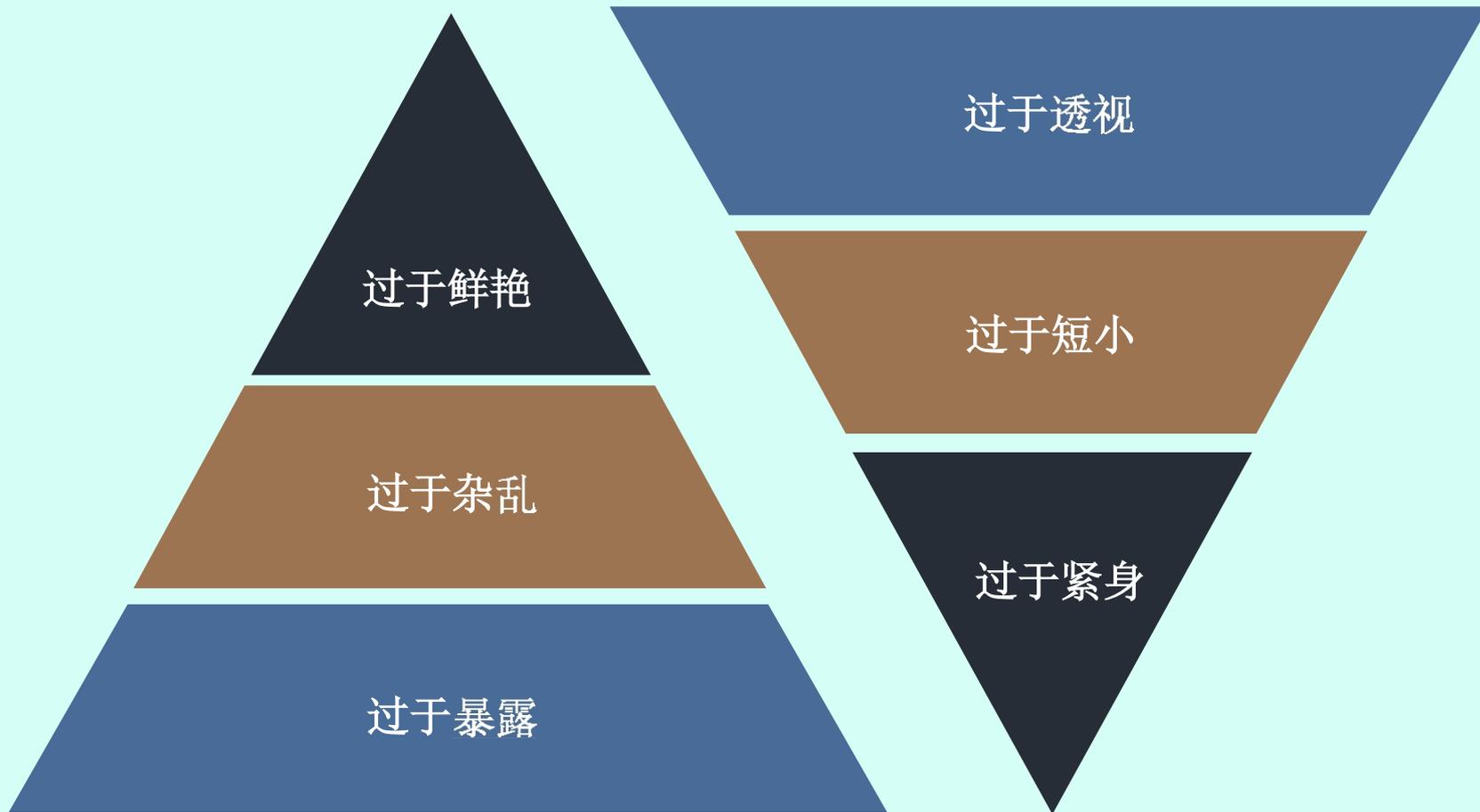
# 化妆礼仪

## 基本原则

3. 不要在他人**面前**化妆或补妆。化完妆是美的，但化妆的过程则实在不雅观。参加活动前就要化好妆，其间需要补妆要到洗手间或化妆间进行，不能在大庭广众之下当场表演。
4. 不要**借用**他人的化妆品。这不仅不卫生，也不礼貌。
5. 注意美容**护肤**相结合。化妆属于消极美容，适当化妆可以掩饰一些缺陷。但过多或长期使用化妆品，会对皮肤造成不良刺激和一定程度的**损伤**。适当参加户外体育活动，保持良好的**心境**，保证充足的**睡眠**，注意良好的**饮食**习惯，坚持科学的面部护理，都是一些积极的美容方法。

# 着装礼仪

## 职场六忌



# 着装礼仪

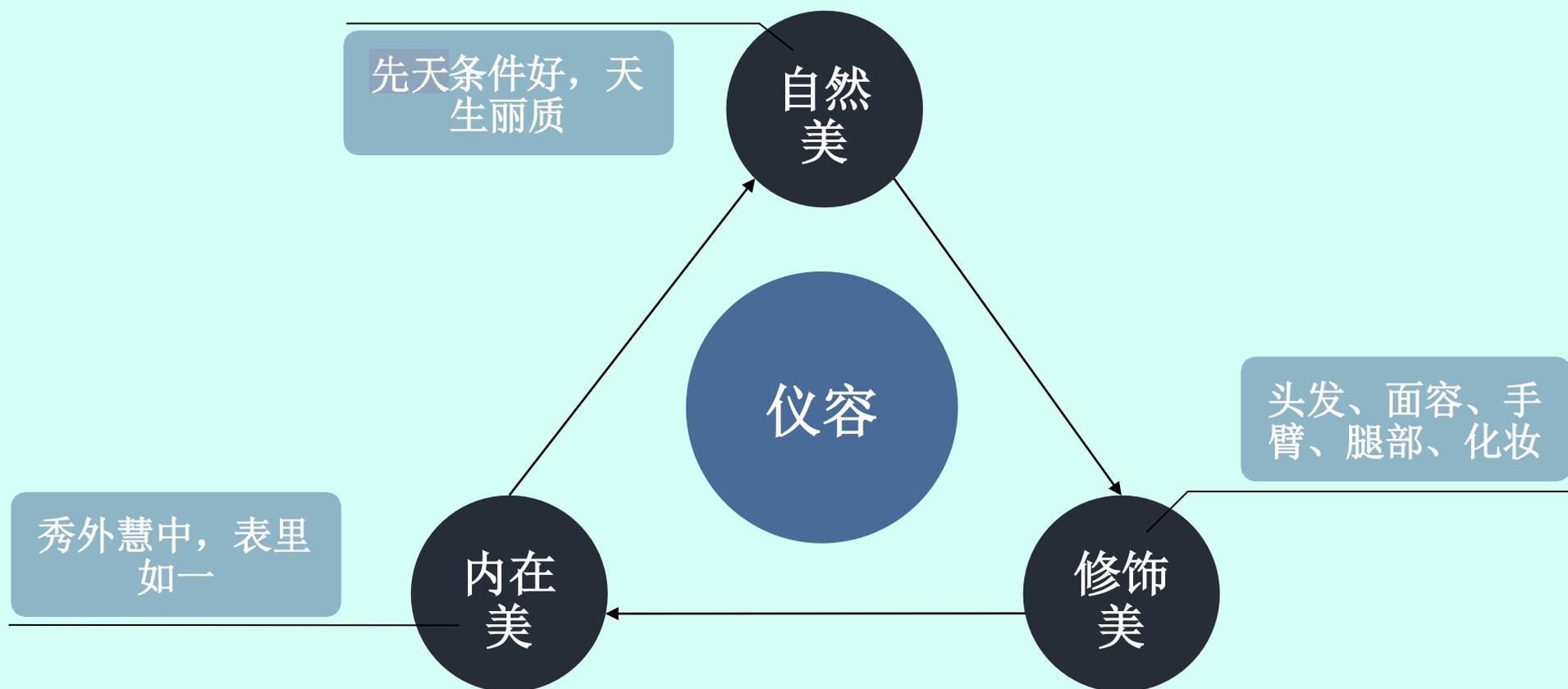
## 注意事项

1. **符合身份**。鉴于每一位员工的**形象**均代表其所在单位的形象及企业的规范化程度，也反映了个人的修养和见识，因此商务人员的着装必须与其所在单位形象、所从事的具体工作**相称**，做到男女有别、职级有别、身份有别、职业有别、岗位有别，即“**干什么，像什么**”。如此这般，才会使商务人员的着装恰到好处地反映自身的素质，反映企业的形象。

2. **扬长避短**。现实生活中，每个人的高矮胖瘦都**不同**。商务场合着装强调扬长避短，但**重在避短**不在扬长。例如，如果女士的腿不直，则可以选择裤装，这就是重在避短不在扬长。

# 仪容礼仪

## 具体含义



# 语言礼仪

- (一) 使用普通话
- (二) 使用礼貌用语
- (三) 注意说话时的语气语调
- (四) 说话要根据语言环境，选用恰当的句式
- (五) 要注意培养幽默感

# 语言礼仪

## 礼貌用语

**见面语：**“老师好！”、“您好”、“很高兴认识您”、“请多指教”、“请多关照”等。

**感谢语：**“谢谢”、“劳驾了”、“让您费心了”等。

**致歉语：**打扰对方或向对方致歉：“对不起”、“请原谅”、“很抱歉”、“请多包涵”等。

接受对方致歉时：“别客气”、“不用谢”、“没关系”等。

**告别语：**“再见”、“欢迎再来”、“祝您一路顺风”等。

# 语言礼仪

## 语气语调

### 基本要求——

语气准确

语音甜脆

语调优美

语义深刻

语速适中

会听会看，会想自控，多练习！

# 语言礼仪

## 恰当句式

说话要看场合。俗话说：到什么山唱什么歌。学生说话要与环境相适，与场合相切，不可口无遮拦，想说什么就说、或严正，或轻松；或审慎，或随和；或融洽，或敬让；或调侃，或郑重。总之，以做到**适时**、**得体**、**达意**为佳。要做到这点还要注意选用恰当的句式。同样一个意思，用不同的句式表达，**效果**就不一样。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/908136002042006051>